

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus sesiones.

SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala funcionará de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

TERCERO. El Grupo Interdisciplinario de Archivo es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de apoyar a las unidades administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental con las que se integrará, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

CUARTO. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acta de la Sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivo que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, como Sujeto Obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su Disposición Documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

Coordinación de Archivos: Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de Archivo: Al documento que registra un hecho, acto administrativo, Jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala como Sujeto Obligado, con Independencia de su soporte documental;

Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental: Al instrumento en el que se dejará registro de la identificación, análisis y establecer el contexto y valores de una Serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación;

Grupo interdisciplinario de Archivo: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la unidad de transparencia, las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental;

Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la Vigencia Documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Políticas: Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

Presidente: Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, quien presidirá dichas sesiones;

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala;

Secretaría: De la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala;

Secretario Técnico de Archivos: Servidor Público encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

Serie: A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en Expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico,

Sistema Institucional: Al Sistemas Institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala;

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares, cualquier persona física, jurídica, colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con archivos privados de interés público

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental;

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, y

Vocal: Persona servidora pública que participa dentro de un comité u órgano colegiado, el cual dispone o tiene derecho a voz y voto en los asuntos tratados durante las sesiones.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

QUINTO. El Grupo Interdisciplinario de Archivo se integrará por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes, con derecho a voz y voto:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Presidente;
- II. Titular del área Jurídica, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Titular del área de Planeación y/o Mejora Continua, vocal;
- IV. Titular del área de Tecnologías de la Información, vocal;
- V. Titular de la Unidad de Transparencia, vocal;
- VI. Titular del Órgano Interno de Control, vocal;
- VII. Titulares de niveles jerárquicos superiores de las unidades administrativas, vocales.

SEXTO. Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

SÉPTIMO. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en caso de ausencia, deberán nombrar mediante oficio a una persona suplente para tal efecto, con nivel inmediato inferior, quien será una persona servidora pública que contará con la capacidad de tomar decisiones, con iguales facultades de participación.

OCTAVO. La designación prevista en el párrafo que antecede, se informará por escrito a la o el Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo a través de la Secretaría Técnica de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

**SSC**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**TLAXCALA**UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

NOVENO. El Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

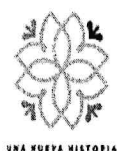
- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, plazos de conservación y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales, considerando los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;
- II. Garantizar que las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala y en armonía con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la integración del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Proponer y validar las Reglas de Operación, así como las modificaciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Grupo, y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

DÉCIMO. El Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- II. Avalar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental;
- III. Celebrar las sesiones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- V. Formular opiniones en relación con los plazos de conservación y el destino final de las Series documentales;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas para cumplir con la normativa en materia de Valoración y Disposición Documental;



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

- VII. Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico respecto de las actividades programadas en materia de Valoración y Disposición Documental; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL O LA PRESIDENTE

DECIMO PRIMERO. Son atribuciones del o la Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Trabajo;
- II. Representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que se ha convocado;
- III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;

DÉCIMO SEGUNDO. Son funciones del o la Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo:

- I. Dirigir los debates durante las sesiones;
- II. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- III. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- IV. Aprobar con su firma las actas de las sesiones aprobadas por acuerdo de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo,
- V. Informar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental e integración del Catálogo de Disposición Documental, y
- VI. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

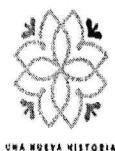
CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES DE EL O LA SECRETARIO TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

DECIMO TERCERO. Son atribuciones del o la Secretario Técnico de Archivos del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de Trabajo;
- II. Dirigir el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo en los actos a los que se ha convocado, y;
- III. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

DÉCIMO CUARTO. Son funciones del o la Secretario Técnico de Archivos:

- I. Convocar y preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer y elaborar el orden del día que corresponda a cada sesión;
- III. Verificar y declarar el quórum necesario para llevar a cabo las sesiones;
- IV. Moderar los debates durante las sesiones;
- V. Consultar los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- VII. Acordar la suspensión de las sesiones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de estas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;
- VIII. Vigilar que en las sesiones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario de Archivo se traten solo asuntos que competan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- IX. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

**SSC**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**TLAXCALA**UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS VOCALES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

DÉCIMO QUINTO. Son funciones de las y los vocales:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en los debates;
- III. Emitir su voto;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- V. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

DÉCIMO SEXTO. El Grupo Interdisciplinario de Archivo sesionará procurando la asistencia remota de las personas integrantes de este Órgano Colegiado, privilegiando el uso de tecnologías de la información y comunicación.

DÉCIMO SEPTIMO. Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Exposición de los asuntos a tratar;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

DÉCIMO OCTAVO. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, previa convocatoria, se reunirá trimestralmente de manera ordinaria conforme a su calendario de sesiones y, de manera extraordinaria, las veces que sea necesarias, de acuerdo con lo siguiente:

I. El o la Secretario Técnico de Archivos enviará, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda, y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria, mediante oficio

II. El Grupo Interdisciplinario sesionará siempre y cuando asistan a la sesión, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el o la Presidente, en caso de no cumplirse se suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias, y de dos días hábiles para sesiones extraordinarias;

III. En cada sesión se suscribirá un acta en la que se asentaran los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión, que deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Número de acta, incluyendo las siglas GIA/SSC, el número consecutivo de la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- b) Lugar, fecha y modalidad en la que se efectuó la sesión, así como la hora de Inicio y de conclusión;
- c) Declaración de quórum;
- d) Nombre y firma de las personas asistentes;
- e) Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y, en su caso, las modificaciones aprobadas;
- f) Acuerdos generados, codificándose con las siglas GIA/SSC, el número consecutivo de la sesión, el tipo de sesión (ordinaria y extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la sesión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de estos, así como la fecha estimada de cumplimiento.



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

IV. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se informará el avance que guardan los acuerdos generados.

V. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, el o la Presidente tendrá voto de calidad.

VI. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo podrán solicitar a la o el Presidente la incorporación de sus asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles en caso sesiones ordinarias y de tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias.

CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA

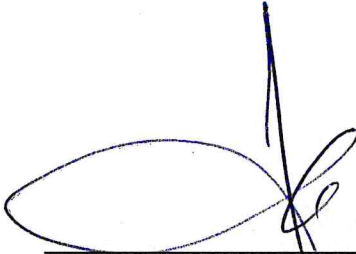
DÉCIMO NOVENO. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivo relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través de la página web oficial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, dentro del apartado Área Coordinadora de Archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

SEGUNDO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web oficial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, dentro del apartado Área Coordinadora de Archivos. Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, mediante acuerdo número **GIA/SSC/EXT/001/2025** celebrado en el Estado de Tlaxcala, Durante el mes de diciembre, en las instalaciones que alberga la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, con domicilio en Calle Xicohténcatl No. 13, esq. Lardizábal, Colonia Centro, C.P. 90000.

Coordinador de Archivo.



**DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO**

José Antonio Morales Che.
Jefe del Departamento de Archivo en calidad de Presidente, SSC.

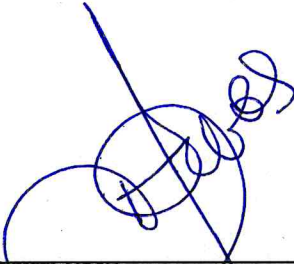
Titular del Área Jurídica.



DEPARTAMENTO JURÍDICO

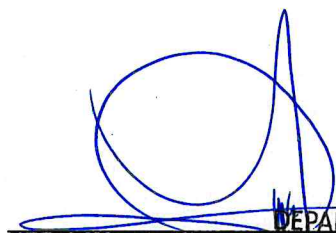
José Sánchez Portillo
Jefe del Departamento Jurídico
en calidad de Secretario Técnico, SSC.

Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua




Claudia Raquel Flores Ascencio
Directora Administrativa en calidad de vocal I, SSC.

Titular del área de Tecnologías de la Información.



**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
Andrés Sánchez González

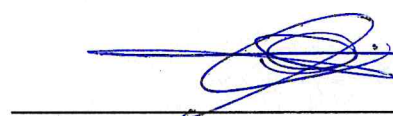
Jefe del Departamento de TICS en calidad de vocal II, SSC.

Encargado del Área de Transparencia



Manuel Figueroa Lavariega
Titular de la Unidad de Transparencia
en calidad de vocal III, SSC.

Titular del Órgano Interno de Control.



**PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA INTERNA
TLAXCALA**

Yassmín Nava Cuatecontzi
Titular del Órgano Interno de Control en calidad de vocal IV, SSC.



SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



TLXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

Áreas Administrativas y Productoras de la Información.

Dirección de Seguridad Pública.


Miguel Ángel Chavarría Mejía
Director de Seguridad Pública en calidad de vocal V

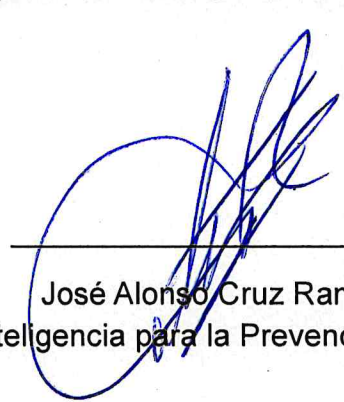


Dirección de Caminos y Vialidad.

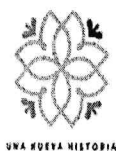

Constantino Cortés Cárdenas
Director de Caminos y Vialidad, en calidad de vocal VI



Dirección de Inteligencia para la Prevención.


José Alonso Cruz Ramírez
Director de Inteligencia para la Prevención, en calidad de vocal VII.





SSC

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

Dirección Prevención y Reinserción Social.



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y
REINSERCIÓN SOCIAL

Arturo Núñez Díaz

Director de Prevención y Reinserción Social
en calidad de vocal VIII, SSC

Dirección de Investigación



DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN

Luis Edgar Mora Cosme

Director de Investigación en calidad de vocal IX, SSC.

Dirección de Desarrollo Policial



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
DESARROLLO POLICIAL

David Corona Ávila

Director de Desarrollo Policial en calidad de vocal X, SSC.

Última foja. Las firmas que aparecen en las presentes fojas, forman parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala.